



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit kerja pada perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara

- Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
 8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
 9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
 11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
 12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Telekomunikasi dan Informatika, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian
 1. Seksi Persandian
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Statistik, terdiri atas:
 1. Seksi Statistik; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Dinas
Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;

- b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
- a. informasi dan komunikasi publik, berupa pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - b. Telekomunikasi dan informatika, yang terdiri atas :
 - 1. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - 2. pengelolaan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah (*e-government*).
 - c. persandian untuk pengamanan informasi, yang terdiri atas :
 - 1. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
 - 2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah.
 - d. statistik sektoral, berupa penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah, yang terdiri atas :
 - 1. Penyediaan Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
 - 2. Penguatan Sistem Statistik Nasional.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian,

dan bidang statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika dan pada lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;

- k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Pasal 7

- 1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
 - e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Pokok membantu kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - g. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - j. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
 - k. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi strategis sebagai bahan publikasi pemerintah daerah;

- l. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Telekomunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Telekomunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. merumuskan penatalaksanaan, pembinaan dan pengawasan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. merumuskan perencanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan layanan jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. merumuskan pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan infrastruktur telekomunikasi;
 - g. merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - h. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pembangunan menara telekomunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan pengembangan dan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - j. merumuskan pengembangan dan pengelolaan

- aplikasi pemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
- k. merumuskan kebijakan pengembangan aplikasi dan tatakelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - l. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas (smart city);
 - m. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - n. menyelenggarakan/melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan aplikasi di Perangkat Daerah Kabupaten;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Telekomunikasi dan Informatika; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kelima
Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Keamanan Informasi dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan

- informasi non elektronik;
- f. merumuskan dan mengoordinasikan penyediaan layanan keamanan informasi;
 - g. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Informasi dan Persandian
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Statistik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Statistik;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data statistik sektoral;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan dalam pembangunan metadata statistik sektoral;
 - g. Mengkoordinasikan kebijakan dalam pengelolaan informasi geospasial;
 - h. Merumuskan perencanaan, pembangunan,

- pengelolaan dan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Statistik;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio

Pasal 12

- (1) UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Tata kelola data dan informasi yang berhubungan dengan Radio;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola Radio;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya ;
 - d. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. melaksanakan monitoring evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program UPTD Radio;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian UPTD Radio;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 - c. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - e. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 - g. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan literatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1

(satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 240 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 240 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

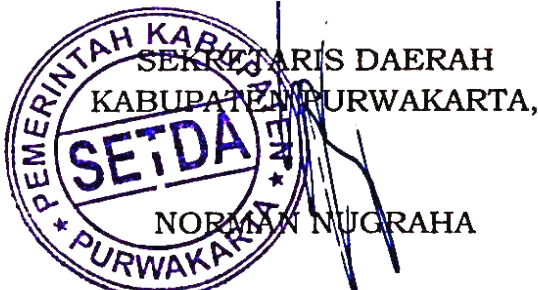
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 41

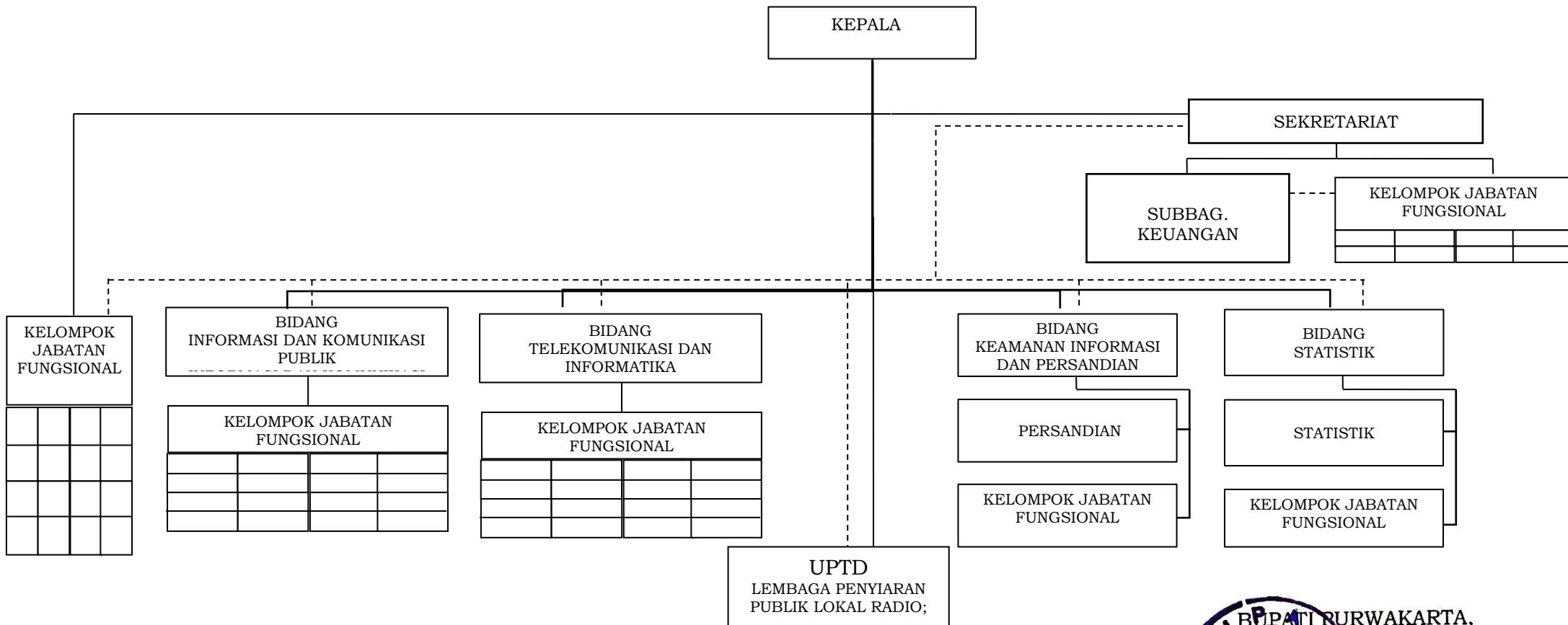
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 41 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 41 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI

